

**Allegato "A" alla deliberazione  
Consiliare n. 84 dell'11/9/2003**

**COMUNE DI AGRIGENTO  
SETTORE IV  
SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE**

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE**  
(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 84  
dell'11/9/2003 )

## **CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio**

### **Art. 1 Istituzione del Servizio**

E' istituito in Agrigento il SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE del quale fanno parte: la Biblioteca S.Spirito (Biblioteca Centrale) e le seguenti biblioteche decentrate: Biblioteca Comunale di Fontanelle, Biblioteca Comunale di Giardina Gallotti, Biblioteca Comunale di Montaperto, Biblioteca Comunale di Villaseta, Punto di prestito di Villaggio Mosé, nonché ogni altra biblioteca che l'Amministrazione Comunale di Agrigento riterrà di istituire.

### **Art. 2 Rappresentanza Legale del Servizio Bibliotecario**

La rappresentanza legale del Servizio Bibliotecario Comunale e degli archivi annessi spetta al SINDACO, quale capo dell'Amministrazione Comunale di Agrigento.

La gestione del Servizio Bibliotecario Comunale e degli archivi annessi è affidata al Dirigente del Settore di competenza.

### **Art. 3 Finalità del Servizio**

Il Servizio Bibliotecario Comunale, in adempimento dello Statuto Comunale, si qualifica come struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità ed una via attraverso la quale: adempiere alle proprie responsabilità nei confronti degli amministrati; mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo; conservare la memoria della propria comunità ed attuare il principio della trasparenza nel proprio operato.

Fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche che si allega come documento di riferimento*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Agrigento regola il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Attraverso il Servizio Bibliotecario Comunale l'Amministrazione potrà promuovere :

- lo sviluppo economico e civile della comunità;

- la fruizione da parte di tutti delle testimonianze del pensiero dell'uomo;
- la possibilità, per adulti e ragazzi, di vivere al passo col proprio tempo, di educare se stessi con continuità, di tenersi aggiornati sul progresso delle scienze, delle lettere e delle arti;
- l'avvicinamento alla lettura nonché l'approccio agli altri strumenti di comunicazione delle informazioni e delle idee, anche per motivi di svago e di riposo;
- l'attuazione del diritto allo studio;
- la conservazione della memoria della comunità, promuovendo la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

#### **Art. 4 Cooperazione interbibliotecaria**

Il Servizio Bibliotecario Comunale individua nella cooperazione bibliotecaria la via attraverso la quale realizzare l'integrazione delle risorse e qualificare i propri servizi, quale sistema informativo.

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e con il locale Servizio per i Beni Bibliografici e Archivistici della Soprintendenza BB.CC.AA.

#### **Art. 5 Informazione di comunità**

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

#### **Art. 6 Patrimonio raro e di pregio**

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale. Alla Biblioteca Centrale, in qualità di Biblioteca Comunale di Capoluogo di Provincia compete, inoltre, l'acquisizione e la tutela di tutto il materiale stampato nel territorio provinciale a norma della vigente legislazione sul deposito legale ed in

funzione di ciò essa è pure devoluta ad acquisire tutto quanto documenta la storia e la civiltà della provincia di Agrigento.

## **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

### **Art. 7 Patrimonio delle Biblioteche**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale del Comune di Agrigento è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari ;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- fra i fondi acquisiti dalla biblioteca comunale di Agrigento, particolare rilievo, ha il "Fondo Peritore" acquisito per volontà testamentaria del critico letterario, di origine licatese, Giuseppe Angelo Peritore, costituito da opere di letteratura "minore" del 1900 non facilmente reperibili sul mercato anche antiquariale;
- attrezzature e arredi in dotazione alle biblioteche;

### **Art. 8 Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall' acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dai regolamenti comunali di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all' approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio Bibliotecario Comunale;
- da doni, accettati con lettera del Dirigente qualora non comportino oneri finanziari a carico dell'Amministrazione Comunale e con deliberazione di Giunta Municipale in caso contrario ;
- da scambi con pubblicazioni di altre Istituzioni Culturali contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Dirigente.

## **Art. 9 Inventario e cataloghi dei beni:**

Ogni unità di materiale di documentazione considerato immobile per disposizione di legge che è destinato alle biblioteche del Servizio Bibliotecario Comunale deve essere iscritto nel Registro Cronologico D'Entrata.

### **Il Servizio Bibliotecario Comunale dovrà almeno possedere, pertanto:**

- Un inventario delle opere librerie a stampa per ogni biblioteca, con aggiornamento semestrale dei nuovi dati immessi nel sistema informatico;
- Un inventario cartaceo e informatico per ogni biblioteca dei beni non librari (periodici, dischi, audiocassette, videocassette, CD contenenti banche dati, CD musicali, film-strip, microfilm, microfiches etc.)
- Un inventario anche cartaceo e informatico di fondi speciali (vedi Fondo Peritore)
- Un inventario degli arredi e delle attrezzature per ogni biblioteca.

Inoltre il Servizio Bibliotecario Comunale possiede i seguenti cataloghi:

- Un catalogo alfabetico per autore, titolo e Classificazione Decimale Dewey cumulativo del patrimonio della Biblioteca Centrale e delle biblioteche decentrate creato tramite l'inventariazione e la catalogazione informatizzata;
- Un catalogo cartaceo e informatico dei periodici;
- Un catalogo cartaceo e informatico dei dischi e cd musicali;
- Un catalogo delle videocassette;
- Un OPAC provinciale (banca dati delle opere possedute e catalogate dalle biblioteche della provincia aderenti al progetto del Centro di Catalogazione Provinciale ) fornito sia in HW che in SW dal locale Servizio dei Beni Bibliografici ed Archivistici della Soprintendenza cui compete la riconversione della banca dati su AS400-IBM in formato leggibile dal nuovo SW; successivi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione Comunale di Agrigento e il detto Servizio per i Beni Bibliografici ed Archivistici stabiliranno le competenze e gli oneri nella gestione del detto OPAC, nel quale la Biblioteca Comunale di Agrigento, in quanto biblioteca di Capoluogo di Provincia, è capofila.

Ogni biblioteca può, altresì, istituire per altre categorie o raccolte di materiale particolare cataloghi speciali per favorire una più agevole fruizione del bene.

## **Art. 10 Ordinamento Interno**

Nel proprio ordinamento interno il Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere:

- a) un registro d'ingresso-utenti
- b) un registro di protocollo interno cartaceo
- c) un registro delle opere richieste dal pubblico
- d) un registro per le valutazioni, i suggerimenti e le eventuali proteste degli utenti in merito all'erogazione dei servizi;
- e) un registro delle opere sottoposte a tutela;
- f) un registro delle opere date a rilegare o a restaurare;
- g) un registro delle opere prestate ad altre biblioteche;
- h) un registro delle opere ricevute in prestito da altre biblioteche;
- i) un registro informatico delle operazioni di prestito;
- l) uno scadenziario informatico del prestito;
- m) un registro per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- n) un indirizzario delle Autorità;
- o) una banca dati contenente i dati anagrafici degli utenti, ammessi al servizio prestito.

Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale delle biblioteche possono essere tenuti su supporto cartaceo e informatico.

Su tutto il patrimonio librario e non del Servizio Bibliotecario Comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione.

Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento, mentre all'interno si definirà l'acquisizione al patrimonio della biblioteca del documento con l'apposizione del relativo timbro sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice, sulle tavole non numerate nonché su altre pagine o su fodere o custodie nel caso di materiale non librario.

La biblioteca cura la compilazione dei cataloghi dei fondi antichi e di altri cataloghi speciali per carteggi ed epistolari, stampe, fotografie, cartoline, ed in genere di tutto ciò che deve essere registrato o descritto in modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti, dando la precedenza alle collezioni più importanti possedute.

### **Art. 11 Scarico di beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della GM previo accertamento di responsabilità per danno.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado non assolva più alla funzione informativa sarà con atto della GM scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.

I vecchi cataloghi cartacei, gli elenchi, i registri e gli inventari non correnti debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione in qualsiasi momento.

### **Art. 12 Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite le risorse e gli interventi intestati al Servizio Bibliotecario Comunale. Le risorse derivano, oltre che da quelle autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione, dello Stato e della Comunità Europea, da corrispettivi per prestazioni a pagamento eventualmente fornite dal Servizio, da donazioni.

Gli interventi coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Servizio Economato un'anticipazione di cassa, la cui dotazione è stabilita su proposta del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio Bibliotecario Comunale.

### **Art. 13 Relazione di bilancio**

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, sentiti i Consigli Circostrizionali, in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse

necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

#### **Art. 14 Conto consuntivo**

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

### **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio**

#### **Art. 15 Obiettivi e standard di servizio**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria attività, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Le sezioni di cui al successivo punto, e di cui all'articolazione del Servizio, si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte .

Con atto della GM, sentito il Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, viene deliberata l'apertura di nuove strutture. Per la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti occorre sentire il Consiglio circoscrizionale territorialmente competente.

#### **Art. 16 Articolazione della Biblioteca in sezioni**

La biblioteca deve avere una localizzazione facilmente raggiungibile ed il suo edificio deve essere facilmente riconoscibile, privo di barriere architettoniche , fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate e deve essere dotata di idonea segnaletica interna ed esterna.

La Biblioteca Comunale si articola nelle seguenti sezioni principali:

1. Sezione Sicilia (sezione di raccolta e conservazione della storia locale)
2. Sezione ragazzi
3. Emeroteca
4. Sezione Pirandello
5. Sala Peritore



6. Sezione multi-etnica
7. Sezione per non vedenti
8. Sezione multimediale.

Con particolare riguardo la Sezione Sicilia, oltre all'attività di mera consultazione, incentiva l'attività di diffusione della cultura, delle tradizioni popolari (usi, costumi, arte e specialità tipiche culinarie etc.) e la Storia della Sicilia e dei siciliani, con la promozione o partecipazione ad iniziative finalizzate a far conoscere anche fuori dell'ambito locale il patrimonio culturale della nostra terra.

La Sezione ragazzi oltre all'attività ordinaria cura anche l'attività di promozione della lettura per la fascia d'età da 0 a 14 anni, con l'organizzazione di momenti d'incontro, realizzazione di progetti, mostre nonché visite guidate.

La finalità comune a tutte le sezioni della biblioteca è, comunque, nell'affermazione della crescita culturale di tutti i cittadini, della promozione dell'educazione permanente e della lettura, ed in tale ottica l'Amministrazione si fa carico dell'adeguamento delle strutture esistenti nonché al loro potenziamento sul territorio anche con iniziative di prestito itinerante e di consegna a domicilio per le persone che, a causa della propria condizione fisica anche temporanea, non possono accedere alle strutture stesse.

Il Servizio Bibliotecario è aperto a tutte le presenze appartenenti a razze, lingue e religioni diverse senza alcuna limitazione e nel rispetto del principio fondamentale dei diritti dell'uomo.

## **CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

### **Art. 17 Risorse umane**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune e del conseguente Piano Esecutivo di Gestione è determinata l'assegnazione di personale, appartenente a profili professionali specifici, al Servizio Bibliotecario con un modello organizzativo che consenta una adeguata utilizzazione delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi.

Con provvedimento del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell'Ente, ad ogni

struttura bibliotecaria è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

### **Art. 18 Direzione del Servizio**

Il Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, su proposta del Responsabile del Servizio bibliotecario, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura, con ordine di servizio, l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Redige la relazione previsionale e consuntiva del Servizio.

Il Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della GM, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro delle biblioteche comunali, di cui determina i tratti generali.

Convoca e presiede le riunioni di cui ai seguenti artt. 21 e 22.

### **Art. 19 Responsabile del Servizio**

Il Dirigente riunisce, su proposta del Responsabile del Servizio, di norma mensilmente, i responsabili delle sezioni per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

### **Art. 20 Gestione ed aggiornamento professionale**

In merito alla organizzazione del lavoro nelle strutture, alle riunioni periodiche del personale, alla formazione ed all'aggiornamento, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Ente, si rinvia a quanto previsto dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi ed allo Statuto comunale.

## **CAPO QUINTO: Servizio al pubblico – Carta dei Servizi della biblioteca**

### **Art. 21 Diritti dell'utenza – Principi fondamentali**

I principi fondamentali su cui sono fondati tutti i diritti dell'utenza sono l'eguaglianza, l'imparzialità, la continuità, la partecipazione, l'efficienza e l'efficacia:

#### ***Eguaglianza***

Il Servizio Bibliotecario Comunale nell'erogazione del servizio si ispira al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religioni ed opinioni politiche. Per gli utenti portatori di handicap il servizio sarà erogato nelle strutture bibliotecarie a loro più facilmente accessibili, nell'ambito dell'orario di apertura previsto per detto servizio, oppure con un servizio di consegna a domicilio a favore anche di persone che, a causa della propria condizione fisica anche temporanea, non possono accedere alle strutture.

L'accesso al servizio di prestito interbibliotecario è garantito a tutti i cittadini del territorio provinciale, nonché a chi vi dimora per ragioni di studio o lavoro

#### ***Imparzialità***

Il Servizio Bibliotecario Comunale ispira il proprio comportamento nei confronti dell'utente a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Ogni utente potrà contare sulla piena disponibilità e competenza del personale nel soddisfare le sue richieste.

#### ***Continuità***

L'erogazione del servizio di prestito interbibliotecario, nell'ambito delle modalità stabilite, è assicurata con continuità e regolarità.

Eventuali interruzioni del servizio saranno tempestivamente comunicate all'utenza e si adotterà ogni misura possibile al fine di arrecare agli utenti il minor danno.

### ***Partecipazione***

La partecipazione degli utenti è garantita e si apprestano appositi strumenti al fine di favorire la collaborazione degli utenti stessi per il miglioramento del servizio.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della biblioteca che lo riguardano. Egli può in ogni momento verificare lo stato delle richieste in corso, conoscere a quali biblioteche sono state indirizzate, chiedere ragione dei rimborsi spese che gli vengono richiesti.

L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni e critiche sulla conduzione del servizio, formulare suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

### ***Efficienza ed efficacia***

Il Servizio Bibliotecario Comunale si impegna ad attivarsi in modo idoneo a raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia, elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio.

In un'ottica di continuo miglioramento, saranno ricercate tutte le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte a facilitare il contatto tra l'utente e il servizio, ad ottimizzare i risultati, a contenere i costi al fine di mantenere un buon rapporto tariffe/prestazione.

### **Art. 22 Criteri ispiratori del Servizio pubblico**

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 23 Orario di apertura al pubblico**

Con determinazione dirigenziale sulla base delle linee di coordinamento e di riorganizzazione dell'orario con quello degli altri Enti Pubblici presenti nel territorio di competenza del Sindaco, è stabilito l'orario giornaliero e settimanale delle biblioteche comunali. L'apertura è

articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **Art. 24 Accesso alle biblioteche**

Prima di accedere ai servizi ogni utente della biblioteca deve depositare all'ingresso zaini, contenitori molto grandi ed indumenti che ingombrino tavoli e sedie ed ostacolino o rendano più difficile l'opera di vigilanza dell'addetto.

Provvedimenti motivati del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Le visite guidate alla biblioteca vengono autorizzate dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del Servizio all'uopo delegato e verranno programmate previa telefonata affinché non ci sia più di una visita guidata al giorno o non coincida con altre attività della biblioteca.

#### **Art. 25 Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata, collabora con l'utente nella compilazione delle schede di richiesta di materiale librario o emerografico collocato in magazzino e sorveglia che l'utente prima di uscire dalla biblioteca abbia restituito quanto fornito. Le schede di richiesta delle opere hanno durata giornaliera tranne per quelle riferentesi a materiale posseduto da altre biblioteche o conservato nei magazzini esterni, per le quali l'utente sarà avvisato telefonicamente della disponibilità in sede.

La distribuzione dei libri cesserà quindici minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

## **Art. 26 Limitazione della consultazione**

Provvedimenti motivati del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Chi danneggia anche involontariamente il patrimonio della biblioteca anche utilizzato per la sola lettura dovrà provvedere alla restituzione della stessa opera, della stessa edizione, in condizione integra o pagarne il corrispondente valore, ove sia quantificabile, fatto salvo il risarcimento per eventuali danni.

E' altresì vietato portare con sé cibi o bevande ed in nessun locale della biblioteca è consentito fumare.

Gli utenti possono utilizzare il proprio personal computer portatile purché questo non sia di pregiudizio per gli altri utenti.

## **Art. 27 Prestito domiciliare**

Il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della biblioteca è consentito per le opere abilitate a tale servizio. Viene garantita la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Sono escluse dal prestito:

- Le opere antiche (edite nel '500, '600, '700), manoscritti, disegni, stampe, fotografie e genericamente tutte le opere rare e di pregio sottoposte a tutela.
- Le opere edite prima del 1930 perché insostituibili (non più reperibili sul mercato e quindi uniche),
- Le opere in più volumi,
- Le opere di consultazione (già inibite al prestito all'atto della catalogazione),
- I periodici,
- Le banche dati su CD o su floppy-disk,
- I dischi ed i CD musicali,
- Le opere per le quali non sono state completate le operazioni inventariali e catalografiche,
- Le opere acquisite per "Diritto di stampa",
- Le opere facenti parte del "Fondo Peritore" per obbligo testamentario.

Va inoltre precisato che le opere non inibite al servizio di prestito verranno date fatto sempre salvo il loro stato di conservazione, per cui non potranno andare in prestito opere scompagnate, mutile, da restaurare o soggette a degrado.

I libri presi in prestito sono incedibili e non trasferibili: l'utente che ha firmato per il prestito è il responsabile della sua custodia e della sua restituzione nella condizione in cui lo ha ricevuto in prestito.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono così stabilite:

- 1) il numero dei documenti da concedere in lettura è di tre opere per volta;
- 2) il prestito ha la durata massima di quindici giorni;
- 3) in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni, a richiesta, può essere prolungato per un periodo massimo di trenta giorni.

Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

All'inizio di ogni anno solare uno specifico atto del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito sulla base dei criteri oggettivi stabiliti dal presente regolamento e riportate prima, e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

### **Art 28 Sanzioni**

L'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è invitato, a mezzo di raccomandata a restituirlo e al tempo stesso è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

L'utente che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

### **Art. 29 Iscrizione al servizio di prestito**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel Comune di Agrigento nonché in altri Comuni della Provincia, in tale ipotesi solo a seguito di stipula di apposito protocollo d'intesa.

Sono altresì ammessi, con atto del Dirigente del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni della provincia di Agrigento vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno auto certificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale relativamente ad utenti che abbiano superato il 14° anno di età, mentre per l'utenza di età inferiore la richiesta del rilascio della tessera di ammissione al prestito deve essere presentata da chi esercita la potestà genitoriale.

### **Art. 30 Prestito interbibliotecario**

Le biblioteche comunali consentono il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, regolando a seconda delle necessità condizioni di numero e di tempo.

### **Art. 31 Riproduzioni**

Le riproduzioni sono consentite ad uso esclusivamente personale degli utenti che le richiedono per scopi di studio, ricerca e documentazione scientifica ed è consentita per quelle opere che non ne fanno esplicito divieto nella misura del 15% del contenuto dell'opera e comunque secondo le norme e nei limiti consentiti dalle vigenti leggi sul Diritto D'Autore e nel rispetto delle disposizioni interne tese alla tutela del patrimonio librario.

### **Art. 32 Servizio di Riproduzione Esterno – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, verranno successivamente regolamentate dalla Giunta Municipale a seguito di adeguata dotazione di mezzi e di attrezzature idonee. Nelle more, previa sottoscrizione di atto di responsabilità e solo in casi eccezionali, il Responsabile del Servizio autorizzerà la riproduzione all'esterno per un breve lasso di tempo.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dall'Organo esecutivo, su proposta del Dirigente del Settore.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.



E' consentita la riproduzione su microfilm, diapositive o fotografie dietro espressa richiesta motivata da fini scientifici e non di lucro ed autorizzata dal Dirigente, su proposta del Responsabile del Servizio, solo se la condizione del materiale da riprodurre non incorre nei divieti del diritto d'autore e se lo stato dell'opera non impedisce la mobilità e l'esposizione a forti sorgenti di calore e di luminosità.

L'utente che viene autorizzato nella predetta richiesta deve fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia del microfilm, della diapositiva o del negativo.

### **Art. 33 Richiesta di libri per esposizione fuori delle strutture bibliotecarie**

La richiesta di beni librari di proprietà del Servizio Bibliotecario Comunale da parte di organismi diversi per esposizione è consentita, a seguito di rilascio di nulla osta del Dirigente, previa sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità e di presa in carico, nonché pagamento dei diritti di utilizzazione dei beni per mostre, esposizioni in occasione di eventi congressuali, convegni, manifestazioni culturali, turistiche e di tradizioni popolari a cura di privati, Ditte private, Associazioni culturali etc., previa copertura di apposita polizza assicurativa sui beni presi in carico.

Nessun pagamento è dovuto da parte di altri Enti Pubblici, ai quali verrà fatta sottoscrivere soltanto la dichiarazione di responsabilità e la presa in carico, nonché l'impegno ad apporre il logo del Comune in ogni documento iscritto, fotografico, televisivo che riproduce la manifestazione.

Il pagamento del diritto di utilizzazione è stabilito nella misura che sarà determinata dal Dirigente in relazione alla finalità della richiesta di utilizzazione (scopi sociali, culturali o di pubblicità della ditta richiedente) ed in relazione al valore e al numero dei beni richiesti, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1000,00.

La dichiarazione di responsabilità e di presa in carico dei beni librari dovrà essere sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante della Ditta, Associazione o Ente allegando alla stessa una fotocopia del documento d'identità; nella stessa dichiarazione dovrà esplicitarsi il periodo di utilizzazione, il luogo dove i beni saranno utilizzati e la motivazione nonché l'impegno alla restituzione integrale.

E' facoltà del Dirigente negare il nulla osta al richiedente ove sussistano fondati motivi di non garanzia per i beni librari; è altresì nella facoltà del Dirigente, in caso di mancata garanzia, la valutazione di sottoporre detta consegna ad un deposito cauzionale in ragione di 1/20° del valore dei beni consegnati.

I beni sopra indicati come inibiti al prestito non potranno essere consegnati per le predette utilizzazioni, salvo diversa valutazione del Dirigente, formalmente espressa con Determinazione.

#### **Art. 34 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Dirigente del Servizio dovrà dapprima essere richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo ai Responsabili del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alle Biblioteche Comunali.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al Giudice Amministrativo.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 35 Utilizzo dati personali**

Qualunque informazione relativa agli utenti del servizio bibliotecario in ragione dell'applicazione del presente regolamento è trattata per lo svolgimento delle funzioni che competono al Comune. E' altresì, ammessa la comunicazione dei dati personali alle altre pubbliche amministrazioni o a privati quando ciò sia indispensabile per assicurare la funzionalità del Servizio e le relative prestazioni.

#### **Art. 36 Validità norme regolamentari**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente da questo regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi, il regolamento dei contratti ed il regolamento di contabilità, mentre

è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente.

Inoltre si fa riferimento al Regolamento Organico delle Biblioteche Pubbliche per tutto quanto di carattere prettamente tecnico.

### **Art. 37 Pubblicità**

Copia del presente Regolamento sarà esposta in apposito albo in ogni struttura operativa

## Indice dei contenuti per capo e per articoli del Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale

### **CAPO PRIMO: Istituzione e finalità**

- Art. 1 - Istituzione del Servizio
- Art. 2 - Rappresentanza legale del Servizio Bibliotecario
  
- Art. 3 - Finalità del Servizio
- Art. 4 – Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 5 – Informazione di comunità
- Art. 6 – Patrimonio raro e di pregio

### **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

- Art. 7 – Patrimonio delle Biblioteche
- Art. 8 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 9 – Inventario e cataloghi dei beni
- Art. 10 – Ordinamento interno
- Art. 11 – Scarico di beni inventariati
- Art. 12 – Risorse finanziarie
- Art. 13 – Relazione di bilancio
- Art. 14 – Conto consuntivo

### **CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio**

- Art. 15 – Obiettivi e standard di servizio
- Art. 16 – Articolazione della Biblioteca in Sezioni

### **CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

- Art. 17 – Risorse umane
- Art. 18 – Direzione del Servizio
- Art. 19 – Responsabili del servizio
- Art. 20 – Gestione ed aggiornamento professionale

### **CAPO QUINTO: Servizio al pubblico – Carta dei Servizi della biblioteca**

- Art. 21 - Diritti dell'utenza – Principi fondamentali
- Art. 22 – Criteri ispiratori del servizio pubblico
- Art. 23 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 24 – Accesso alle biblioteche
- Art. 25 – Consultazione in sede
- Art. 26 – Limitazione della consultazione

- Art. 27 – Prestito domiciliare
- Art. 28 - Sanzioni
- Art. 29- Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 30 – Prestito interbibliotecario
- Art. 31 – Riproduzioni
- Art. 32 – Servizio di riproduzione esterno – gratuità dei servizi e servizi a pagamento
- Art. 33 – Richiesta di libri per esposizione fuori delle strutture Bibliotecarie
- Art. 34 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 35 – Utilizzo dati personali
- Art. 36 – Validità norme regolamentari
- Art. 37 – Pubblicità